



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
SECCIONAL CALI
Vigilada Mineducación

Secretaría Seccional – Gestión Documental



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



2020
GESTIÓN
DOCUMENTAL

+ DIPLOMADO ONLINE

Retos de gestión documental en tiempos de pandemia

El diplomado online está dirigido a profesionales y técnicos de diferentes áreas del conocimiento que tienen a su cargo la gestión de documentos, tanto en instituciones públicas como empresas privadas. De igual manera a profesionales independientes, interesados en adquirir o actualizar sus conocimientos en materia de gestión documental.

 www.unilibrecali.edu.co
 educacion.continuada.cali@unilibre.edu.co
catalina.mosquera@unilibre.edu.co
karolina.gomez@unilibre.edu.co
jenny.rojas@unilibre.edu.co
yuly.ruiz@unilibre.edu.co

 PBX: 5420007, Ext: 2360/61/62/63 - 2633 - 2691
 Móvil: 315 568 9107



RESOLUCIÓN No. 16892 AOSTO 22 DE 2016 (4 AÑOS)

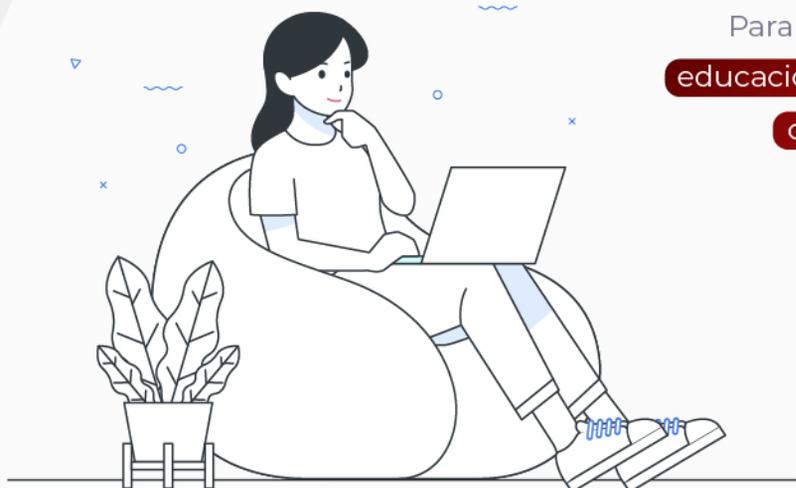
PRESENTACIÓN

El aislamiento preventivo obligatorio decretado por los gobiernos como una de las medidas para enfrentar la pandemia por la enfermedad COVID-19, ha cambiado las dinámicas de funcionamiento de las entidades públicas y empresas privadas en la actualidad. En ese sentido, la mayor parte de servidores públicos, contratistas y trabajadores han tenido que desarrollar sus funciones y actividades desde casa acudiendo a las tecnologías de la información y las comunicaciones, a fin de disminuir el contacto social y reducir el riesgo de contraer el virus que produce la enfermedad.

En ese contexto las entidades y empresas continúan su operación, ofreciendo sus productos, servicios y trámites a usuarios, clientes y ciudadanía, desde la virtualidad. En consecuencia, siguen produciendo y recibiendo documentos de archivo, pero ahora en su mayor parte electrónicos. Esta nueva situación genera preocupaciones a los responsables de los archivos.

En respuesta a esas inquietudes es preciso mencionar que en Colombia, el Archivo General de la Nación ha promovido la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas que posibilitan la utilización y conservación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, a través de la planificación, administración y organización, desde su origen hasta su destino final.

Es por esa razón que la Universidad Libre seccional Cali y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en desarrollo del convenio de cooperación establecido entre las partes, invitan a participar en el diplomado online Retos de Gestión Documental en tiempos de pandemia, el cual **se llevará a cabo del 26 de septiembre al 28 de noviembre de 2020**, los días sábados en jornada de 08:00 am a 5:00 pm.



Coordina: Universidad Libre seccional Cali

Para mayor información e inscripciones:

educacion.continuada.cali@unilibre.edu.co

catalina.mosquera@unilibre.edu.co

karolina.gomez@unilibre.edu.co

jenny.rojas@unilibre.edu.co

yuly.ruiz@unilibre.edu.co

Cupo limitado



**UNIVERSIDAD
LIBRE®**
SECCIONAL CALI
Vigencia 1993



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

2020

-  @UlibreCali
-  @unilibreocali
-  UnilibreCaliOficial
-  @UnilibreSeccionalCali

FUNDAMENTACIÓN Y/O JUSTIFICACIÓN

En Colombia normas como la Ley 594 de 2000 - *Ley General de Archivos*, y la Ley 1712 de 2014 - *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública*, revelan la importancia que tiene la implementación de la gestión documental en las entidades para garantizar el acceso y disponibilidad de la información contenida en los documentos, pues ello posibilita la eficiencia administrativa, la toma de decisiones y el servicio al ciudadano o al cliente, según sea el caso, entre otros beneficios.

Sumado a ello, se considera necesario que en el país se disponga de profesionales que posean conocimientos en los principios, componentes, procesos e instrumentos archivísticos asociados al modelo de gestión documental, quienes podrán fomentar su adecuada implementación tanto en las instituciones obligadas al cumplimiento de las normas ya citadas, como en las empresas del sector privado quienes podrán adoptarlos como buenas prácticas de gestión administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el diplomado, el participante estará en capacidad de, primero, distinguir las etapas y procesos de la gestión documental, y segundo, aplicar los principios y metodologías de elaboración de los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental en las organizaciones.



**UNIVERSIDAD
LIBRE**
SECCIONAL CALI
Vigencia Minarección



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

METODOLOGÍA

- A través de una plataforma virtual el estudiante podrá asistir a clases en vivo durante las cuales el docente ofrecerá por medio de videoconferencias, lecciones magistrales, en las que abordará los contenidos esenciales de cada uno de los módulos que conforma el diplomado, resolverá las dudas de los participantes y planteará debates y casos de estudio.



- El estudiante podrá acceder a un espacio virtual en el que encontrará materiales de estudio, lecturas de apoyo, actividades y evaluaciones que complementarán su formación como parte de su trabajo autónomo.

RECURSOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Trabajos individuales
- Actividades virtuales
- Participación en las sesiones online
- El diplomado se certificará con el cumplimiento de un 80% de asistencia a las actividades online.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Exposiciones magistrales
- Lecturas individuales
- Actividades virtuales



PLAN DE ESTUDIO

01

MÓDULO



Marco legal jurídico de la gestión documental en Colombia.

03

MÓDULO



Fundamentación y elaboración de Instrumentos archivísticos base para el desarrollo de la gestión documental en las entidades.

05

MÓDULO



Sistema Integrado de Conservación – SIC.

02

MÓDULO



Formulación de planes y proyectos en materia de gestión documental, Fundamentación técnica de archivo.

04

MÓDULO



Gestión de documento electrónico.

Gestión de la Información y su relación con las tecnologías en tiempos de Covid-19

Carlota Bustelo

CONFERENCIA INTERNACIONAL



DURACIÓN

- 40 horas online - plataforma TEAMS
- 40 horas virtuales - trabajo autónomo

HORARIO

- Sábados de 8:30 a.m - 12:00 m.
1:00 p.m - 5:00 p.m.
- Lunes a viernes: trabajo autónomo

INVERSIÓN

\$ 950.000 IVA incluido

